

STATUT GMINY MARKUSY

MARKUSY – 28 sierpień 2014 rok

Tekst jednolity

CZĘŚĆ USTROJOWA

Dział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Ileć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Gminie – oznacza to Gminę Markusy;
- 2) Radzie Gminy – oznacza to Radę Gminy Markusy;
- 3) Przewodniczącym Rady – oznacza to Przewodniczącego Rady Gminy Markusy;
- 4) Wiceprzewodniczącym Rady – oznacza to Wiceprzewodniczącego Rady Gminy Markusy;
- 5) Radnym – oznacza to członka Rady Gminy Markusy;
- 6) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Markusy;
- 7) Zastępcy Wójta – oznacza to Zastępcę Wójta Gminy Markusy;
- 8) Urzędzie Gminy – oznacza to Urząd Gminy w Markusach;
- 9) Komisji – oznacza to Komisję rady w tym komisję Rewizyjną.

§ 2

Wszyscy mieszkańcy Gminy tworzą wspólnotę samorządową.

§ 3

Gmina jest położona w Województwie Warmińsko-Mazurskim i obejmuje obszar 109 km².

§ 4

Granice gminy wraz z granicami sołectw określone są na mapie stanowiącej załącznik nr 1 do Statutu.

§ 5

Siedzibą władz gminy jest miejscowość Markusy.

§ 6

Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

§ 7

Gmina posiada osobowość prawną.

§ 8

Samodzielność gminy podlega ochronie sądowej. O ustroju gminy stanowią przepisy powszechnie obowiązujące, w tym jej statut¹.

§ 9

Zadaniem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa mieszkańców w życiu publicznym.

§ 10

Do podstawowych zadań własnych Gminy należą sprawy:

- 1) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej;
- 2) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego;
- 3) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenie w energię elektryczną, ciepłą oraz gaz;
- 4) lokalnego transportu zbiorowego;
- 5) ochrony zdrowia;
- 6) pomocy społecznej;
- 7) gminnego budownictwa mieszkaniowego;
- 8) edukacji publicznej;

¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 1 uchwały nr II/11/2014 Rady Gminy Markusy z dnia 14 marca 2014 roku w sprawie zmiany uchwały nr I/3/2003 z dnia 27 marca 2003 roku w sprawie uchwalenia statutu Gminy Markusy (Dz. Urz. Woj. Warmińsko – Mazurskiego z 2014 r., poz. 1366), który wszedł w życie z dniem 14 kwietnia 2014 r.

- 9) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych placówek upowszechniania kultury;
- 10) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych;
- 11) zieleni gminnej i zadrzewień;
- 12) cmentarzy gminnych;
- 13) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
- 14) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
- 15) polityki prorodzinnej, w tym zapewnienia kobietom w ciąży opieki socjalnej i prawnej;
- 16) wspierania i upowszechniania idei samorządowej;
- 17) promocji Gminy;
- 18) współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 19) współpracy ze społeczeństwami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

§ 11

1. Gmina realizuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikającej z ustaw szczególnych, w tym z zakresu organizacji przygotowań przeprowadzania wyborów powszechnych oraz referendów.
2. Zadania z zakresu administracji rządowej Gmina może wykonywać również na podstawie porozumienia z organami tej administracji.
3. Gmina może wykonywać zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.
4. Zadania zlecone i przyjęte w drodze porozumienia, Gmina wykonuje po zapewnieniu środków finansowych w wysokości koniecznej do wykonania zadania.

§ 12

W celu wykonania zadań, Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

§ 13

Gmina może prowadzić działalność gospodarczą wykraczającą poza zadania o charakterze użyteczności publicznej wyłącznie w przypadkach określonych w odrębnej ustawie.

§ 14

W celu wspólnego z innymi gminami wykonywania zadań publicznych, Gmina może tworzyć związki międzygminne.

§ 15

Gmina może zawierać z innymi gminami porozumienie międzygminne w sprawie powierzenia lub przejęcia określonych zadań publicznych.

§ 16

W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów Gmina może tworzyć i być członkiem stowarzyszeń.

§ 17

1. Wójt prowadzi rejestr gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych stanowi załącznik nr 2 do Statutu.

§ 18

Działalność organów Gminy jest jawna.

§ 19

Zasada jawności obejmuje w szczególności prawo obywateli do dostępu do protokołów posiedzeń Rady Gminy oraz Komisji.

§ 20

Protokoły udostępnia się do wglądu, jeśli nie narusza to przepisów ustawowych w szczególności w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 21

Przewodniczący Rady obowiązany jest udostępnić protokoły posiedzeń Rady lub Komisji niezwłocznie, najpóźniej w terminie 3 dni od daty złożenia wniosku.

§ 22

1. Wniosek w sprawie udostępnienia protokołów składany jest w formie pisemnej i nie wymaga uzasadnienia.
2. O dokładnym terminie udostępnienia protokołu wnioskodawca zawiadamiany jest w miarę możliwości w formie pisemnej lub przy pomocy środków telekomunikacyjnych.
3. Udostępnienie protokołów następuje każdorazowo w Urzędzie Gminy, w pomieszczeniu wskazanym przez Wójta, w obecności wyznaczonego pracownika.

§ 23

1. Odmowa udostępnienia protokołów określonych w § 19 jest wydawana w formie decyzji i wymaga uzasadnienia.
2. W przypadku wyłączenia z publicznego wglądu części protokołu z przyczyn określonych w §18 wnioskodawcy udostępnia się wyciąg z protokołu.

§ 24

Zasady określone w § 18 – 20 stosuje się również do udostępniania innych niż protokoły dokumentów wynikających z zadań publicznych.

Dział II. Władze Gminy i ich kompetencje

Rozdział I. Wybory i Referendum

§ 25

Mieszkańcy Gminy podejmują rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym /poprzez wybory i referendum/ lub za pośrednictwem organów Gminy.

§ 26

1. Referendum może być przeprowadzone w każdej sprawie ważnej dla Gminy.
2. Wyłącznie w drodze referendum rozstrzyga się sprawy samo opodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz odwołania Rady Gminy, a także Wójta przed upływem kadencji.

§ 27

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady Gminy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.
2. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców.

Rozdział II. Rada Gminy

§ 28

Z zastrzeżeniem § 25 organem stanowiącym i kontrolnym w Gminie jest Rada Gminy.

§ 29

W skład Rady Gminy wchodzi radni w liczbie 15.

§ 30

1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.
2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należą:
 - 1) uchwalanie Statutu Gminy;

- 2) ustalanie wynagrodzenia Wójta, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowania sprawozdań z jego działalności;
- 3) powołanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu - na wniosek Wójta²;
- 4) uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium z tego tytułu;
- 5) uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) uchwalanie programów gospodarczych;
- 7) ustalanie zakresu działalności sołectw, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez sołectwa;
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych ustawami;
- 9) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:
 - a) określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej,
 - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Wójta,
 - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
 - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Wójta w roku budżetowym,
 - e) zobowiązań z zakresu podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
 - f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

² W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 1 uchwały nr III/18/2011 Rady Gminy Markusy z dnia 29 kwietnia 2011 roku w sprawie zmiany uchwały nr I/3/2003 z dnia 27 marca 2003 roku w sprawie uchwalenia statutu Gminy Markusy (Dz. Urz. Woj. Warmińsko – Mazurskiego z 2011 r., nr 71 poz. 1261), który wszedł w życie z dniem 22 czerwca 2011 r.

- g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Wójta,
 - h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
 - i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Wójta w roku budżetowym,
- 10) określanie wysokości sumy, do której Wójt może samodzielnie zaciągnąć zobowiązania;
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej, zadań powiatu i województwa;
 - 12) podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku;
 - 13) podejmowanie uchwał w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw;
 - 14) podejmowanie uchwał w sprawach: herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników;
 - 15) nadawanie honorowego obywatela Gminy;
 - 16) podejmowanie uchwał w sprawie zasad udzielenia stypendiów dla uczniów i studentów;
 - 17) stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.
3. Rada Gminy może udzielać wytycznych Wójtowi oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 31

Rada wybiera ze swojego grona Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 32

Funkcji o których mowa w § 31 nie można łączyć z funkcją członka Komisji Rewizyjnej.

§ 33

Odwołanie Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady następuje na wniosek co najmniej $\frac{1}{4}$ ustawowego składu Rady Gminy w trybie określonym w § 31.

§ 34

Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 35

Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych, w ciągu 7 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Gminy.

§ 36

1. Na pierwszej sesji zwołanej przez Przewodniczącego Rady poprzedniej kadencji Rada Gminy dokonuje wyboru: Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczącego Rady.
2. Na pierwszej sesji Rada Gminy ustala termin i tryb wyboru Wójta, gdy kandydat nie zostanie wybrany w głosowaniu bezpośrednim.

§ 37

Wójt w drodze Zarządzenia powołuje i odwołuje swojego zastępcę.

Rozdział III. Przewodniczący Rady

§ 38³

1. Wyłącznym zadaniem Przewodniczącego Rady jest organizowanie pracy Rady Gminy i prowadzenie jej obrad.
2. Przewodniczący Rady informuje o działaniach podejmowanych w okresie międzysesyjnym.

§ 39

1. Przewodniczący Rady może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań Wiceprzewodniczącego.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.

Rozdział IV. Radni

§ 40

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami oraz ich organizacjami. Przyjmuje zgłaszane postulaty i przedstawia je organom Gminy do rozpatrzenia.

§ 41

Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu, radni składają ślubowanie: „Wierny Konstytucji i prawu Rzeczypospolitej Polskiej, ślubuję uroczyście obowiązki radnego sprawować godnie, rzetelnie i uczciwie, mając na względzie dobro mojej gminy i jej mieszkańców.”.

§ 42

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy.

³ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 2 uchwały, o której mowa w przypisie 1, który wszedł w życie z dniem 14 kwietnia 2014 r.

2. Radny nie może być kierownikiem gminnej jednostki organizacyjnej oraz zastępcą kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
3. Wójt nie może powierzyć radnemu gminy wykonywania pracy na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 43

1. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
2. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody Rady Gminy. Rada odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawą rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

§ 44

Radnemu przysługują diety za udział w Sesji Rady Gminy oraz posiedzeniach Komisji, których jest członkiem i zwrot kosztów podróży służbowych na zasadach ustalonych przez Radę Gminy.

§ 45

Radny jest obowiązany brać udział w pracach Rady Gminy i jej Komisji oraz innych instytucji samorządowych, do których został wybrany lub desygnowany.

§ 46

1. Radny wykonuje swoje zadania w oparciu o pełną znajomość faktów i zgodnie z przepisami prawa.
2. Wykonując swoje zadania radny nie powinien zajmować się sprawami, z którymi jest związany jego interes osobisty i majątkowy albo interes osób mu bliskich.

§ 47⁴

Udział radnego w głosowaniu podczas Sesji Rady Gminy i w komisjach jest jednym z jego podstawowych obowiązków.

Rozdział V. Komisje Rady

§ 48

Do pomocy w wykonywaniu swoich zadań Rada Gminy powołuje następujące stałe Komisje:

- Komisja Budżetu, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Spraw Socjalnych.
- Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia, Sportu i Bezpieczeństwa Publicznego
- Komisja Rewizyjna.

§ 49

Do określonych zadań Rada Gminy może powoływać komisje doraźne, określając zakres ich działania i kompetencji oraz skład osobowy.

§ 50

1. Najpóźniej na trzeciej Sesji po wyborach Rada Gminy podejmuje uchwały określające składy liczbowe i osobowe każdej Komisji.
2. Radny zobowiązany jest być członkiem co najmniej jednej komisji stałej⁵.
3. Radny może być członkiem co najwyżej dwóch Komisji Stałych⁶.

⁴ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 3 uchwały, o której mowa w przypisie 1, który wszedł w życie z dniem 14 kwietnia 2014 r.

⁵ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 4 uchwały, o której mowa w przypisie 1, który wszedł w życie z dniem 14 kwietnia 2014 r.

⁶ Dodany przez § 1 ust. 5 uchwały, o której mowa w przypisie 1, który wszedł w życie z dniem 14 kwietnia 2014 r.

KOMISJA REWIZYJNA

§ 51

1. Komisja Rewizyjna jest Komisją powołaną przez Radę Gminy w celu kontrolowania działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i sołectw.
2. W skład Komisji wchodzi radni w tym przedstawiciele wszystkich klubów z wyjątkiem: Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
3. Komisja składa się z Przewodniczącego i trzech członków.
4. Przewodniczącego Komisji oraz jej członków wybiera Rada.
5. Komisja prowadzi działalność w oparciu o roczny plan kontroli na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji i w zespołach tworzonych dla dokonywania określonych czynności kontrolnych.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania Komisji Rewizyjnej i sposób przeprowadzania kontroli przez powołane zespoły określa Regulamin Pracy Komisji.

PROBLEMOWE KOMISJE RADY

§ 52

Do zadań stałych Komisji problemowych Rady Gminy należy:

- 1) rozpatrywanie i przygotowywanie spraw stanowiących przedmiot prac Rady Gminy,
- 2) wyrażanie opinii w sprawach przekazanych pod ich obrady przez Radę Gminy,
- 3) badanie terminowości i sposobu załatwiania skarg,
- 4) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie własnych projektów uchwał Rady Gminy,
- 5) sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady Gminy w zakresie kompetencji Komisji.

§ 53

1. Komisje podlegają Radzie Gminy.
2. Komisje działają na podstawie rocznych planów pracy przedkładanych Radzie Gminy najpóźniej do końca stycznia każdego roku.
3. Pierwszy plan pracy po wyborach Rady Gminy, Komisja przedkłada Radzie Gminy w terminie trzech miesięcy od daty podjęcia przez Radę uchwały określającej skład Komisji.

Rozdział VI. Kluby Radnych

§ 54

1. Radni mogą tworzyć kluby oparte na zasadzie politycznej, społecznej lub zawodowej.
2. Kluby radnych nie są formą organizacyjną Rady Gminy.
3. Klub tworzy co najmniej pięciu radnych.
4. Przynależność do klubów jest dobrowolna.
5. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady w ciągu 7 dni od dnia zebrania założycielskiego.
6. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
 - 1) imię i nazwisko przewodniczącego;
 - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie;
 - 3) nazwę klubu jeżeli ją klub posiada;
 - 4) regulamin wewnętrzny klubu;
7. Radny może należeć tylko do jednego klubu.
8. Kluby radnych posiadają inicjatywę uchwałodawczą.

Rozdział VII. Wójt Gminy

§ 55

1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy.
2. Kadencja Wójta rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Gminy lub wyboru go przez Radę Gminy i upływa z dniem kadencji Rady Gminy.

3. Wójt wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.
4. Do zadań Wójta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) przygotowanie projektów uchwał Rady oraz wniosków pod obrady Rady Gminy;
 - 3) określenie sposobu wykonywania uchwał;
 - 4) przygotowanie sprawozdań ze swojej działalności;
 - 5) gospodarowanie mieniem komunalnym;
 - 6) wykonywanie budżetu;
 - 7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 8) wykonywanie zadań zleconych nałożonych na Gminę przez ustawy lub wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej lub samorządowej;
 - 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
5. W realizacji zadań własnych Gminy Wójt podlega wyłącznie Radzie Gminy.
6. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały.

Rozdział VIII. Urząd Gminy

§ 56

1. Wójt wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Gminy.
2. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez Wójta w drodze zarządzenia.
3. Zastępca Wójta i Skarbnik Gminy zatrudniani są na podstawie powołania⁷.
4. Pozostali pracownicy zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

⁷ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 2 uchwały, o której mowa w przypisie 2, który wszedł w życie z dniem 22 czerwca 2011 r.

5. Wójt jest właściwy do nawiązywania w imieniu zakładu stosunku pracy na podstawie: powołania i umowy o pracę. W tym celu podpisuje akty powołania i umowy oraz wszelkie dokumenty związane ze stosunkiem pracy.
6. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa⁸.

Rozdział IX. Sołectwa

§ 57

Jednostkami pomocniczymi Gminy są sołectwa.

§ 58

Granice sołectw, organizację oraz zakres działania sołectwa i jego poszczególnych organów określają statuty poszczególnych sołectw uchwalone przez Radę Gminy.

§ 59

W Gminie utworzone są następujące sołectwa:

- 1) Balewo
- 2) Brudzędy-Stare Dolno
- 3) Dzierzgonka
- 4) Jezioro
- 5) Kępnowo
- 6) Krzewsk
- 7) Markusy
- 8) Nowe Dolno
- 9) Rachowo
- 10) Stankowo-Topolno Małe
- 11) Stalewo
- 12) Węgle-Żukowo
- 13) Wiśniewo
- 14) Zwierzno

⁸ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 3 uchwały, o której mowa w przypisie 2, który wszedł w życie z dniem 22 czerwca 2011 r.

- 15) Zwierzeńskie Pole
- 16) Złotnica
- 17) Żółwiniec-Jurandowo
- 18) Żurawiec

§ 60

1. Tworzenie, łączenie, podział i znoszenie sołectw następuje w drodze uchwały Rady Gminy, po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
2. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest Zebranie Wiejskie, a wykonawczym Sołtys.
3. Sołtys może uczestniczyć w pracach Rady Gminy na zasadach określonych w statucie gminy, bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 61

Wójt prowadzi rejestr sołectw.

Rozdział X. Udział sołtysa w pracach Rady Gminy

§ 62

Sołtys jako organ wykonawczy w sołectwie może uczestniczyć w pracach Rady Gminy poprzez:

- 1) udział w sesjach;
- 2) udział w pracach Komisji na zaproszenie.

§ 63

1. Sołtysowi przysługuje prawo głosu w dyskusji zgodnie z regulaminem Rady.
2. Sołtysowi przysługuje prawo składania interpelacji i zapytań.

§ 64

Rada Gminy może zlecić sołtysom przygotowanie dla Rady Gminy określonych opinii bądź propozycji rozwiązań.

§ 65

Sołtys uczestniczy w pracach Rady Gminy bez prawa udziału w głosowaniu.

§ 66

Sołtysowi zaproszonemu do udziału w Sesji Rady Gminy i posiedzeniach Komisji, przysługuje dieta na zasadach określonych Przez Radę Gminy.

Dział III. Mienie Gminy

§ 67

Gmina dysponuje mieniem komunalnym, którym jest własność i inne prawa majątkowe.

§ 68

Gmina samodzielnie decyduje o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych, przy zachowaniu wymogów zawartych w przepisach prawa.

§ 69⁹

Oświadczenie woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Wójt albo działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Wójta osobą.

§ 70

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

⁹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 4 uchwały, o której mowa w przypisie 2, który wszedł w życie z dniem 22 czerwca 2011 r.

§ 71

Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej, działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta.

Dział IV. Gospodarka finansowa Gminy

§ 72

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie budżetu Gminy.
2. Budżet uchwalany jest na rok kalendarzowy.
3. Do czasu ustalenia budżetu przez Radę Gminy, nie później jednak niż do 31 stycznia roku budżetowego, podstawą gospodarki finansowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Gminy¹⁰.

§ 73

Zasady gospodarki finansowej określa odrębna ustawa i odrębne właściwe ustawy¹¹.

§ 74¹²

1. Uchwały i zarządzenia organów gminy dotyczące zobowiązań finansowych wskazują źródła, z których zobowiązania te zostaną pokryte.
2. Uchwały Rady Gminy, o których mowa w ust. 1, zapadają bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

¹⁰ Dodany przez § 1 ust. 6 uchwały, o której mowa w przypisie 1, który wszedł w życie z dniem 14 kwietnia 2014 r.

¹¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 5 uchwały, o której mowa w przypisie 2, który wszedł w życie z dniem 22 czerwca 2011 r.

¹² W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 6 uchwały, o której mowa w przypisie 2, który wszedł w życie z dniem 22 czerwca 2011 r.

§ 75¹³

1. Jednostki pomocnicze prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy jeżeli tak Rada postanowi.
2. Jednostki pomocnicze mają uprawnienie do przedstawienia zadań, które chcą zrealizować w wykazie rzeczowym i finansowym w ramach procedury opracowania projektu budżetu Gminy.
3. Rada Gminy w uchwale budżetowej zatwierdza lub koryguje wniosek jednostek pomocniczych biorąc pod uwagę pilność zgłoszonych potrzeb, równomierność rozmieszczenia środków, możliwości finansowych budżetu Gminy.
4. Kwoty wydatków przyznanych dla poszczególnych jednostek pomocniczych przedstawia się w układzie działów, rozdziałów i paragrafów - klasyfikacji budżetowej w załączeniu do uchwały budżetowej Gminy.
5. Jeżeli zadanie będzie realizowane przez jednostkę pomocniczą środki przekazuje się na zasadach przewidzianych odrębną uchwałą Rady Gminy.

§ 76

1. Dochodami Gminy są:
 - podatki, opłaty i inne wpływy określone w ustawach jako dochody Gminy,
 - dochody z majątku Gminy,
 - subwencja ogólna z budżetu państwa
2. Dochodami Gminy mogą być:
 - nadwyżki budżetowe z lat ubiegłych¹⁴,
 - dotacje celowe na realizację zadań zleconych oraz na dofinansowanie zadań własnych,
 - wpływy z samo opodatkowania mieszkańców,
 - spadki, zapisy i darowizny,
 - inne dochody.

¹³ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 7 uchwały, o której mowa w przypisie 2, który wszedł w życie z dniem 22 czerwca 2011 r.

¹⁴ Dodany przez § 1 ust. 7 uchwały, o której mowa w przypisie 1, który wszedł w życie z dniem 14 kwietnia 2014 r.

§ 77

Za prawidłową gospodarkę finansową Gminy odpowiada Wójt.

§ 78

Gospodarka finansowa Gminy jest jawna.

CZĘŚĆ PROCEDURALNA

DZIAŁ I. Regulamin Rady Gminy Markusy

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 79

Rada Gminy rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji, określone w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz w innych ustawach i przepisach wydawanych na podstawie ustaw.

§ 80

1. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady Gminy i prowadzi jej obrady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady zadania Przewodniczącego Rady wykonuje Wiceprzewodniczący Rady.

Rozdział II. Sesje Rady

§ 81

Rada Gminy odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonania zadań Rady Gminy, nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 82

Na wniosek Wójta lub co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy, Przewodniczący Rady obowiązany jest zwołać sesję Rady Gminy w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

Rozdział III. Przygotowanie Sesji

§ 83

1. Sesję przygotowuje Przewodniczący Rady
2. Przygotowanie sesji obejmuje¹⁵:
 - 1) ustalenie porządku obrad,
 - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
 - 3) zapewnienie dostarczenia radnym i sołtysom materiałów, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad¹⁶.
3. Sesję zwołuje Przewodniczący Rady.

§ 84

1. O terminie, miejscu i porządku obrad Rady Gminy powiadamia się radnych najpóźniej na 7 dni przed terminem obrad.
2. W zawiadomieniu o sesji należy podać porządek obrad oraz załączyć projekty uchwał i inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.
3. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Gminy podaje się do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 85

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady, w porozumieniu z Wójtem ustala listę osób zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady Gminy mogą uczestniczyć – z głosem doradczym – Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz Sołtysi.
3. Do udziału w sesjach Rady Gminy mogą zostać zobowiązani kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.

¹⁵ Ze zmianą wprowadzoną § 1 ust. 8 uchwały, o której mowa w przypisie 1, który wszedł w życie z dniem 14 kwietnia 2014 r.

¹⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 8 uchwały, o której mowa w przypisie 1, który wszedł w życie z dniem 14 kwietnia 2014 r.

§ 86

Wójt obowiązany jest udzielić Radzie Gminy wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniu i odbyciu sesji.

Rozdział IV. Obrady

§ 87

1. Sesje Rady Gminy są jawne.
2. Jawność sesji oznacza, że podczas obrad na sali może być obecna publiczność, która zajmuje wyznaczone w tym celu miejsca.
3. Przebieg sesji może być nagrywany na urządzeniach rejestrujących¹⁷.

§ 88

Wyłączenie jawności sesji może nastąpić tylko w przypadkach określonych ustawami.

§ 89

1. Sesja odbywa się na jednym posiedzeniu. Na wniosek przewodniczącego obrad bądź radnego, Rada Gminy może postanowić o przerwaniu sesji i kontynuowaniu obrad w innym wyznaczonym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
2. O przerwaniu sesji w trybie przewidzianym w ust 1, Rady Gminy może postanowić w szczególności: ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę uzyskania dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Gminy właściwe obradowanie lub podjęcie uchwał.
3. Fakt i przyczynę przerwania obrad odnotowuje się w protokole.

¹⁷ Dodany przez § 1 ust. 9 uchwały, o której mowa w przypisie 1, który wszedł w życie z dniem 14 kwietnia 2014 r.

§ 90

1. Rada Gminy może rozpocząć obrady tylko w obecności co najmniej połowy swego ustawowego składu.
2. Przewodniczący Rady Gminy może nie przerywać obrad, gdy liczba radnych w miejscu odbywania posiedzenia Rady spadnie poniżej połowy ustawowego składu, jednakże Rada Gminy nie może wówczas podejmować uchwał.

§ 91

Sesję otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący Rady.

§ 92

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego Rady formuły „Otwieram sesję Rady Gminy Markusy”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad.

§ 93

1. Rada Gminy może wprowadzić zmiany w porządku bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady Gminy.
2. Na wniosek Wójta Przewodniczący Rady jest obowiązany wprowadzić do porządku obrad najbliższej sesji Rady Gminy projekt uchwały, jeżeli wpłynął on do Rady Gminy co najmniej 7 dni przed dniem rozpoczęcia Sesji Rady.

§ 94

Porządek obrad obejmuje w szczególności:

- 1) przyjęcie protokołu z obrad poprzedniej sesji;
- 2) rozpatrzenie projektów uchwał i podjęcie uchwał lub zajęcie stanowiska;
- 3) sprawozdanie Wójta o pracach w okresie między sesjami, w tym z wykonania uchwał Rady Gminy;
- 4) interpelacje i zapytania radnych i sołtysów;
- 5) odpowiedzi na interpelacje zgłoszone na poprzednich sesjach;
- 6) wolne wnioski i informacje.

§ 95

1. Interpelacje dotyczą spraw gminnej wspólnoty o zasadniczym znaczeniu.
2. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego, będącego jego przedmiotem oraz wynikające zeń pytania.
3. Interpelacje składa się ustnie na sesji do protokołu lub w formie pisemnej na ręce Przewodniczącego Rady. Przewodniczący niezwłocznie przekazuje interpelacje adresatowi.
4. Odpowiedź na interpelacje jest udzielana w formie pisemnej w terminie 21 dni – na ręce Przewodniczącego Rady i radnego składającego interpelację. Odpowiedzi udzielają właściwe rzeczowo osoby upoważnione do tego przez Wójta.
5. W razie uznania odpowiedzi za niezadowalającą, radny interpelujący może zwrócić się do Przewodniczącego Rady o nakazanie niezwłocznego uzupełnienia odpowiedzi.
6. Przewodniczący Rady informuje radnych o złożonych interpelacjach i odpowiedziach na nie, na najbliższej sesji Rady w ramach odrębnego punktu obrad.

§ 96

1. Zapytania składa się w sprawach aktualnych problemów Gminy, także w celu uzyskania informacji o konkretnym stanie faktycznym.
2. Zapytania składane są ustnie do protokołu lub pisemnie na ręce Przewodniczącego Rady.
3. W miarę możliwości Wójt lub upoważniona przez niego osoba udziela odpowiedzi na zapytania w trakcie sesji.
4. Jeżeli bezpośrednia odpowiedź na zapytanie jest niemożliwa, pytany udziela odpowiedzi pisemnej w terminie 14 dni. Zasady określone w § 95 ust 5 i 6 stosuje się odpowiednio.

§ 97

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady według porządku, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów

2. Przewodniczący Rady udziela głosu według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
3. Radnemu nie wolno zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 98

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza nad zwięzłością wystąpień radnych oraz innych osób uczestniczących w sesji.
2. Przewodniczący Rady może czynić radnym uwagi dotyczące tematu, formy i czasu trwania ich wystąpień, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach przywołać mówcę „do rzeczy”.
3. Jeżeli temat lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad bądź uchybiają powadze sesji, Przewodniczący Rady przywołuje radnego „do porządku”, a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując odnotowanie tego faktu w protokole.
4. Postanowienie ust 1 i 2 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady Gminy, zaproszonych na sesję i do publiczności.
5. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący Rady może nakazać opuszczanie sali obrad, tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 99

Na wniosek radnego, Przewodniczący Rady przyjmuje do protokołu sesji wystąpienie radnego zgłoszone na piśmie, lecz nie wygłoszone w toku obrad, informując o tym Radę Gminy.

§ 100

1. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków natury formalnej, a w szczególności:
 - 1) stwierdzenia quorum;
 - 2) zmiany porządku obrad, ograniczenia czasu wystąpień dyskutantów;

- 3) zamknięcia listy mówców lub kandydatów ;
 - 4) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały;
 - 5) zarządzenia przerwy;
 - 6) odesłania projektu uchwały do komisji;
 - 7) przeliczenia głosów;
 - 8) przestrzegania regulaminu obrad.
2. Wnioski formalne Przewodniczący Rady poddaje pod dyskusję, po czym poddaje sprawę pod głosowanie.

§ 101

1. Po wyczerpaniu listy mówców, Przewodniczący Rady zamyka dyskusję. W razie potrzeby zarządza przerwę w celu umożliwienia właściwej Komisji lub Wójtowi ustosunkowanie się do zgłoszonych w czasie debaty wniosków, a jeżeli zaistnieje taka konieczność – przygotowanie poprawek w rozpatrywanym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania.

§ 102

1. Po wyczerpaniu porządku obrad Przewodniczący Rady kończy sesję, wypowiadając formułę „zamykam sesję Rady Gminy w Markusach”.
2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uważa się za czas trwania sesji.
3. Postanowienia ust 2 dotyczy także sesji, która objęła więcej niż jedno posiedzenie.

§ 103

1. Rada Gminy jest związana uchwałą z chwilą jej podjęcia.
2. Uchylenie lub zmiana podjętych uchwał może nastąpić tylko w drodze odrębnej uchwały podjętej nie wcześniej niż na następnej sesji.
3. Rada Gminy może uchylić każdą swoją uchwałę.

§ 104

Pracownik Urzędu Gminy, wyznaczony przez Wójta w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady sporządza z każdej sesji Rady Gminy protokół.

§ 105

1. Protokół z sesji Rady Gminy musi wiernie odzwierciedlać przebieg sesji.
2. Protokół z sesji Rady Gminy powinien w szczególności zawierać:
 - 1) numer, datę i miejsce odbywania sesji, godzinę jej rozpoczęcia i zakończenia oraz wskazywać numery uchwał, imię i nazwisko przewodniczącego obrad, sekretarza obrad i protokolanta;
 - 2) stwierdzenie prawomocności posiedzenia;
 - 3) imiona i nazwiska nieobecnych członków Rady Gminy z ewentualnym podaniem przyczyn nieobecności;
 - 4) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji;
 - 5) porządek obrad;
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności treść wystąpień albo ich streszczenie, teksty zgłoszonych jak również uchwalonych wniosków, a także odnotowania faktów zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów „za”, „przeciw” i „wstrzymujących się”;
 - 8) wskazanie wniesienia przez radnego zdania odrębnego do treści uchwały;
 - 9) podpis przewodniczącego obrad i sporządzającego protokół.

§ 106

1. Protokół z sesji po jego formalnym przyjęciu udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Markusy¹⁸.
2. Postanowienie ust 1 nie dotyczy tych sesji, które odbyły się przy drzwiach zamkniętych.

¹⁸ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 10 uchwały, o której mowa w przypisie 1, który wszedł w życie z dniem 14 kwietnia 2014 r.

§ 107

Obsługę biurową sesji (wysyłanie zawiadomień, wyciągów z protokołów itp.) sprawuje pracownik Urzędu Gminy wyznaczony przez Wójta.

Rozdział V. Uchwały

§ 108

1. Uchwały Rady Gminy są sporządzane w formie odrębnych dokumentów.
2. Przepis ust 1 nie dotyczy postanowień proceduralnych.

§ 109

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:
 - 1) Radnym w liczbie co najmniej 4;
 - 2) Komisjom Rady;
 - 3) Klubom Radnych.
2. Projekty uchwał przed przedłożeniem ich Radzie Gminy wymagają uzasadnienia merytorycznego, akceptacji pod względem formalno – prawnym radcy prawnego oraz opinii właściwej Komisji Rady¹⁹.
3. Projekty uchwał przygotowane przez Komisję Rady powinny być przekazane wraz z uzasadnieniem merytorycznym i akceptacją pod względem formalno – prawnym radcy prawnego do wiadomości Wójta w terminie 14 dni przed Sesją Rady Gminy²⁰.
4. Do uchwał mających charakter deklaracji i oświadczeń nie ma zastosowania ust 2 i 3.

§ 110

1. Uchwały Rady Gminy powinny być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń w ich podstawowym znaczeniu.

¹⁹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 11 uchwały, o której mowa w przypisie 1, który wszedł w życie z dniem 14 kwietnia 2014 r.

²⁰ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 11 uchwały, o której mowa w przypisie 1, który wszedł w życie z dniem 14 kwietnia 2014 r.

W projektach uchwał nie należy posługiwać się wyrażeniami specjalistycznymi, zapożyczeniami z języków obcych i neologizmami.

2. Uchwała powinna być zredagowana zgodnie z ustawowymi zasadami techniki legislacyjnej.

§ 111

Ileć przepis prawa ustanawiają wymóg działania Rady Gminy po zaopiniowaniu jej uchwały w uzgodnieniu lub w porozumieniu z innymi organami do uzgodnienia przekładany jest projekt uchwały.

§ 112

Uchwały Rady Gminy podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący Rady, jeśli prowadził obrady.

§ 113

Uchwały numeruje się uwzględniając numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi) i rok podjęcia uchwały.

§ 114

1. Wójt ewidencjonuje oryginały w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami z sesji Rady.
2. Wójt prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

§ 115

Wójt przekłada Wojewodzie Warmiński-Mazurskiemu uchwały Rady Gminy w ciągu 7 dni od daty podjęcia.

§ 116

Wójt przedstawia Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Olsztynie:

- 1) uchwałę budżetową,
- 2) uchwałę w sprawie absolutorium,
- 3) inne uchwały objęte zakresem jej nadzoru.

Rozdział VI. Tryb głosowania

§ 117

W głosowaniu mogą brać udział wyłącznie radni.

§ 118

1. Głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne zarządza Przewodniczący Rady. Sekretarz obrad przelicza oddane głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymuję się”, sumuje je i porównuje z liczbą radnych obecnych na sali , względnie z ustawowym składem Rady Gminy. Przewodniczący Rady nakazuje odnotowanie wyników głosowania w protokole sesji.
3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.

§ 119

1. Głosowanie tajne stosuje się w przypadkach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady Gminy, przy czym każdorazowo Rada Gminy ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady Gminy – Komisja Skrutacyjna.
3. Komisja Skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je, wycytując kolejno radnych z listy obecności.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Po przeliczeniu głosów Przewodniczący Komisji Skrutacyjnej odczytuje protokół, podając wynik głosowania.
6. Karty z oddanymi głosami i protokół głosowania stanowią załącznik do protokołu z obrad sesji.

§ 120

Głosowanie imienne stosuje się w przypadkach określonych w Ustawie o Samorządzie Gminnym.

§ 121

1. Przewodniczący Rady przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza Radzie Gminy proponowaną treść wniosku w taki sposób, aby jego redakcja była przejrzysta a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.
2. W pierwszej kolejności Przewodniczący Rady poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący Rady.
3. W przypadku głosowania kandydatur, Przewodniczący Rady przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza wybory

§ 122

1. Jeżeli oprócz wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały w danej sprawie zostanie zgłoszony wniosek o odrzucenie tego wniosku (wniosków), Rada Gminy głosuje w pierwszej kolejności nad wnioskiem o odrzucenie wniosku (wniosków) o podjęcie uchwały.
2. Głosowanie nad poprawkami do poszczególnych paragrafów lub ustępów projektu uchwały następuje według ich kolejności z tym, że można w pierwszej kolejności poddać pod głosowanie te poprawki, których przyjęcie lub odrzucenie rozstrzyga o innych poprawkach.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.
4. Przewodniczący Rady może zarządzić głosowanie łączne nad grupą poprawek do projektu uchwały.
5. W ostatniej kolejności zarządza się głosowanie za przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z poprawek wniesionych do projektu uchwały.
6. Przewodniczący Rady może odroczyć głosowanie o jakim mowa w ust 5 na czas potrzebny do stwierdzenia, czy wskutek przyjętych poprawek nie zachodzi sprzeczność pomiędzy poszczególnymi postanowieniami uchwały.

7. Postanowienia ust 1 – 6 stosuje się odpowiednio w przypadku głosowania nad zmianą uchwały.

§ 123

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, która uzyskała większą liczbę głosów „za” niż „przeciw”. Głosów „wstrzymujących się” i nieważnych nie dolicza się do żadnej z grup głosujących „za” czy „przeciw”.
2. Jeżeli celem głosowania jest wybór jednej z wielu możliwości, przechodzi wniosek lub kandydatura, na którą oddano liczbę głosów „za” większą od liczby głosów oddanych na pozostałe.

§ 124

1. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura która uzyskała co najmniej jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.
2. Głosowanie bezwzględną większością ustawowego składu Rady Gminy oznacza, że przechodzi wniosek lub kandydatura, które uzyskały liczbę całkowitą ważnych głosów oddanych za wnioskiem lub kandydaturą przewyższającą połowę ustawowego składu Rady Gminy, a zarazem tej połowie najbliższą.

Rozdział VII. Absolutorium

§ 125²¹

1. Wójt przedstawia, w terminie do dnia 31 marca roku następującego po roku budżetowym, organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego sprawozdanie roczne z wykonania budżetu tej jednostki, zawierające zestawienie dochodów i wydatków wynikające z zamknięć rachunków budżetu jednostki

²¹ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 8 uchwały, o której mowa w przypisie 2, który wszedł w życie z dniem 22 czerwca 2011 r.

samorządu terytorialnego, w szczególności nie mniejszej niż w uchwale budżetowej.”

2. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu i występuje do Rady Gminy z wnioskiem o udzielenie lub nie udzielenie absolutorium Wójtowi.
3. Komisja Rewizyjna przedstawia organowi stanowiącemu jednostki samorządu terytorialnego, w terminie do dnia 15 czerwca roku następującego po roku budżetowym, wniosek w sprawie absolutorium dla Wójta.

§ 126²²

1. Organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego rozpatruje i zatwierdza sprawozdanie finansowe jednostki samorządu terytorialnego wraz ze sprawozdaniem z wykonania budżetu, w terminie do dnia 30 czerwca roku następującego po roku budżetowym.
2. Nie później niż dnia 30 czerwca roku następującego po roku budżetowym, organ stanowiący jednostki samorządu terytorialnego podejmuje uchwałę w sprawie absolutorium dla Wójta.

Rozdział VIII. Wspólne sesje z radnymi innych gmin

§ 127

1. Rada Gminy może odbywać wspólne sesje z innymi radami gmin, w szczególności dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia ich wspólnych spraw.
2. Wspólną sesję organizują Przewodniczący Rad zainteresowanych gmin.
3. Zawiadomienie o wspólnej sesji podpisują wspólnie Przewodniczący zainteresowanych Rad Gmin.

§ 128

1. Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie zainteresowane Gminy.
2. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad.

²² W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 9 uchwały, o której mowa w przypisie 2, który wszedł w życie z dniem 22 czerwca 2011 r.

Dział II. Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Markusach

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 129

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Markusach określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej, zwanej dalej „Komisją”.

§ 130

1. Komisja jest stałą komisją powołaną przez Radę Gminy w celu kontrolowania działalności Wójta oraz gminnych jednostek organizacyjnych i sołectw.
2. W skład Komisji wchodzi radni z wyjątkiem:
 - Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.
3. Komisja składa się z czterech osób: Przewodniczącego, i trzech członków²³.
4. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada Gminy.

§ 131

Przewodniczący Komisji organizuje pracę Komisji i prowadzi jej obrady.

Rozdział II. Zadania kontrolne

§ 132

1. Komisja kontroluje działalność Wójta Gminy i jednostek organizacyjnych gminy pod względem:
 - legalności,
 - gospodarności,
 - celowości
 - oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.
2. Komisja, kontrolując działalność Wójta i jednostek organizacyjnych Gminy, bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

²³ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 12 uchwały, o której mowa w przypisie 1, który wszedł w życie z dniem 14 kwietnia 2014 r.

§ 133

Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli²⁴:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość działalności kontrolowanej jednostki lub obszerny zespół działań tej jednostki,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej jednostki stanowiące niewielki fragment w jej działalności,
- 3) sprawdzające – podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzedniej kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.
- 4) doraźne – na zlecenie Przewodniczącego Rady Gminy, lub na zlecenie co najmniej pięciu radnych²⁵.

§ 134

Kontrole kompleksowe nie powinny trwać dłużej niż 14 dni roboczych a kontrole problemowe i sprawdzające nie dłużej niż 7 dni roboczych.

§ 135

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności jednostki, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności według kryteriów określonych w § 132.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

²⁴ Ze zmianą wprowadzoną § 1 ust. 13 uchwały, o której mowa w przypisie 1, który wszedł w życie z dniem 14 kwietnia 2014 r.

²⁵ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 13 uchwały, o której mowa w przypisie 1, który wszedł w życie z dniem 14 kwietnia 2014 r.

Rozdział III. Tryb kontroli

§ 136

1. Kontroli kompleksowych dokonują w imieniu Komisji zespoły kontrolne składające się co najmniej z dwóch członków Komisji.
2. Przewodniczący Komisji, wyznacza na piśmie kierownika zespołu kontrolnego, który dokonuje podziału czynności pomiędzy kontrolujących.
3. Kontrole przeprowadzane są na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Przewodniczącego Komisji, określającego kontrolowaną jednostkę, zakres kontroli oraz osoby wydelegowane do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący obowiązani są przed przystąpieniem do czynności kontrolnych okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie o którym mowa w ust.4 oraz dowody osobiste.

§ 137

1. W razie powzięcia w toku kontroli uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie powiadamia o tym kierownika kontrolowanej jednostki i Wójta, wskazując dowody uzasadniające zawiadomienie.
2. Jeżeli podejrzenie dotyczy Wójta kontrolujący składa zawiadomienie o tym na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 138

1. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla prawidłowego przeprowadzenia kontroli.
2. Kierownik kontrolowanej jednostki obowiązany jest w szczególności przekładać na żądanie kontrolujących dokumenty i materiały niezbędne do przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki.
3. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 139

Czynności kontrolne wykonywane są w miarę możliwości w dniach oraz godzinach pracy kontrolowanej jednostki.

Rozdział IV. Protokoły kontroli

§ 140

Kontrolujący sporządzają z przeprowadzonej kontroli – w terminie 7 dni od daty jej zakończenia-protokół pokontrolny, obejmujący:

- 1) nazwę i adres kontrolowanej jednostki;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego;
- 3) daty rozpoczęcia oraz zakończenia czynności kontrolowanych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu, podpisy kontrolującego i kierownika kontrolowanej jednostki lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 141

1. Kierownik kontrolowanej jednostki może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.
2. Uwagi o których mowa w ust 1 składa się, w terminie 7 dni od daty przedstawienia kierownikowi kontrolowanej jednostki protokołu pokontrolnego do podpisania.

§ 142

Protokół pokontrolny sporządza się w trzech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują:

- 1) Przewodniczący Rady;
- 2) Przewodniczący Komisji;
- 3) Kierownik kontrolowanej jednostki.

Rozdział V. Zadania opiniodawcze

§ 143

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Wójtowi Gminy.
2. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej przekłada opinię i wniosek, o którym mowa w ust. 1 na ręce Przewodniczącego Rady w terminie do dnia 15 czerwca roku następującego po roku budżetowym²⁶.
3. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 144

Komisja wydaje także inne opinie w sprawach określonych przez Radę Gminy.

Rozdział VI. Plany pracy i sprawozdania Komisji

§ 145

1. Komisja działa w oparciu o roczny plan pracy, który przedkłada Radzie do zatwierdzenia w terminie do dnia 31 grudnia na rok następny.
2. Plan przedłożony Radzie Gminy musi zawierać:
 - 1) terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej;
 - 2) preliminarz wydatków związanych z prowadzeniem kontroli.
3. Komisja może przystąpić do wykonania kontroli kompleksowej po zatwierdzeniu planu pracy.

²⁶ W brzmieniu ustalonym przez § 1 ust. 10 uchwały, o której mowa w przypisie 2, który wszedł w życie z dniem 22 czerwca 2011 r.

§ 146

1. Komisja składa Radzie Gminy sprawozdanie z działalności między sesjami.
2. W ostatnim roku kadencji Komisja składa Radzie Gminy sprawozdanie ze swojej działalności najpóźniej do ostatniej Sesji Rady Gminy.
3. Sprawozdanie powinno zawierać co następuje:
 - 1) liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzanych kontroli;
 - 2) wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli;
 - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję.

Rozdział VII. Posiedzenia Komisji

§ 147

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji, zgodnie z planem pracy Komisji oraz w miarę potrzeb.
2. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji:
 - 1) radnych nie będących członkami Komisji;
 - 2) biegłych lub ekspertów
3. Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje Przewodniczący Komisji.

§ 148

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.
3. W przypadku równej ilości głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

Rozdział VIII. Postanowienia końcowe

§ 149

Obsługę kancelaryjną Komisji zapewnia Wójt poprzez wyznaczonego pracownika.

§ 150

Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

§ 151

1. Komisja może współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Do członków innych komisji uczestniczących w kontroli przeprowadzonej przez komisję stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego Regulaminu.

§ 152

Komisja może wystąpić do Rady w sprawie wniosków o przeprowadzenie kontroli przez Regionalną Izbę Obrachunkową, Najwyższą Izbę Kontroli lub przez inne organy kontroli.

Dział III. Regulamin Komisji Rady Gminy

§ 153

Komisja działa w oparciu o roczny plan pracy.

§ 154

1. Komisja obraduje na posiedzeniach, może odbywać także posiedzenia wyjazdowe związane z rozpatrywanymi zagadnieniami oraz posiedzenia wspólne z innymi Komisjami.
2. Posiedzenia odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 155

1. Całością prac Komisji kieruje Przewodniczący przy pomocy Zastępcy.
2. Do właściwości Przewodniczącego Komisji należy:
 - 1) opracowywanie projektu planu pracy;
 - 2) zwoływanie posiedzeń;

- 3) przewodniczenie obradom;
- 4) przedstawianie projektu porządku posiedzenia;
- 5) zapewnienie realizacji przyjętego planu pracy;
- 6) ustalenie listy zaproszonych osób.

§ 156

1. W przypadku niemożności uczestnictwa w posiedzeniu Komisji, członek jej powinien usprawiedliwić nieobecność przed posiedzeniem, a gdy jest to niemożliwe – na najbliższym posiedzeniu.
2. Trzykrotna nieobecność członka Komisji na posiedzeniu bez usprawiedliwienia upoważnia Komisję do wystąpienia do Rady Gminy z wnioskiem o odwołanie go ze składu Komisji.

§ 157

1. Do realizacji zadań o charakterze kompleksowym należącym do właściwości kilku Komisji, Komisje podejmują współpracę odbywając w tym celu wspólne posiedzenia i kontrole lub działając w inny sposób.
2. Komisje mogą inicjować i podejmować współpracę z odpowiednimi Komisjami innych Rad, a także z organizacjami społecznymi i samorządem mieszkańców.

§ 158

1. Posiedzenie Komisji jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa składu Komisji. W przypadku braku quorum Przewodniczący wyznacza nowy termin posiedzenia.
2. Posiedzenie prowadzi Przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
3. Posiedzenia są protokołowane.

§ 159

1. Rozpatrywanie każdej sprawy wniesionej pod obrady Komisji winno zakończyć się sformułowaniem wniosku lub opinii.
2. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów „za” i „przeciw” decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
3. Komisja może postanowić o głosowaniu tajnym.

§ 160

Opinie i wnioski Komisji przedkładane są na sesjach Rady Gminy lub przekazywane Wójtowi.

§ 161

Przewodniczący Komisji obowiązany jest zwołać posiedzenie Komisji w szczególnych sytuacjach na pisemny wniosek co najmniej połowy składu Komisji.

§ 162

1. Raz w roku najpóźniej do końca stycznia Komisje przedstawiają Radzie Gminy sprawozdanie ze swojej dotychczasowej działalności.
2. W ostatnim roku kadencji Komisje składają Radzie Gminy sprawozdanie ze swojej dotychczasowej działalności najpóźniej do ostatniej Sesji Rady Gminy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 163

Zmiana Statutu może być dokonana uchwałą Rady Gminy podjętą w tym samym trybie, co przy uchwaleniu Statutu.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Jarosław Zieliński



Jarosław Zieliński

Załącznik nr 2 do Statutu Gminy Markusy.

Wykaz i forma prowadzenia jednostek organizacyjnych:

I. Jednostki budżetowe :

1. Urząd Gminy w Markusach,
2. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Markusach,
3. Szkoła Podstawowa w Zwierznie,
4. Szkoła Podstawowa w Żurawcu,
5. Gimnazjum w Stankowie.

II. (skreślony)²⁷.

III. Jednostki posiadające osobowość prawną, których organem założycielskim jest Rada Gminy.

1. Biblioteka Publiczna Gminy Markusy.

²⁷ Skreślony na podstawie § 1 ust. 1 uchwały nr II/20/2012 Rady Gminy Markusy z dnia 30 marca 2012 roku w sprawie zmiany uchwały nr I/3/2003 z dnia 27 marca 2003 roku w sprawie uchwalenia statutu Gminy Markusy (Dz. Urz. Woj. Warmińsko – Mazurskiego z 2012 r., poz. 1402), który wszedł w życie z dniem 11 maja 2011 r.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

Jarosław Zieliński